

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Tinjauan Penelitian Terdahulu**

Penelitian yang dilakukan Jermias (2016) dengan menggunakan metode analisis deskriptif, mengungkapkan bahwa sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PT BANK SINARMAS Tbk Manado, mempunyai sistem yang baik dan efektif serta memenuhi unsur pengendalian internal sehingga meningkatkan kinerja manajerial. Namun masih terdapat sedikit kelemahan yaitu manajemen perusahaan tidak melakukan pengawasan pada bagian pembuat daftar gaji. Sistem penggajian di kantor Kecamatan Nawangan Kabupaten Pacitan masih menggunakan pembukuan konvensional sehingga dalam menghitung jumlah gaji karyawan masih kurang efektif dan efisien serta data yang dihasilkan masih diragukan kevalidannya Aminudin & Purnama (2015).

Penelitian yang dilakukan Hidayat dan Mohammad (2013) dengan menggunakan metode analisis deskriptif pada PT. Cahaya Marta Perkasa, mengungkapkan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian dan upah sudah cukup baik, tetapi masih memiliki kelemahan berupa kerangkapan tugas pada bagian administrasi keuangan, sehingga memungkinkan adanya penyelewengan, perangkapan pencatat waktu hadir, pembuat daftar upah, dan untuk pembayaran upah tidak ada bagian khusus yang mengawasi *absen check clock*.

Penelitian yang dilakukan Saraswati dan Kumala (2014) yang menggunakan metode penelitian deskriptif, yang dilakukan di PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kator Cabang Sidoarjo, mengungkapkan bahwa sering terjadi kecurangan pada saat karyawan melakukan absen menggunakan *clock card*, dan perangkapan fungsi pada bagian administrasi HRD.

Berdasarkan penelitian terdahulu diatas tentang sistem informasi akuntansi, mempunyai kelemahan dalam perangkapan tugas,tidak adanya pengawasan khusus diabsen,sistem pembukuan yang masih konvensional sehingga rawan terjadi kesalahan data, serta lemahnya pengawasan pada pembuatan daftar gaji dan upah yang menjadi kelemahan dari sebuah sistem bagi manajemen. Prosedur penggajian dan pengupahan yang baik tentunya harus efisien dan efektif oleh karena itu di perlukan sebuah informasi yang akurat dan terpercaya sehingga dapat dijadikan sarana pengambilan keputusan bagi manajemen.

## **B. Tinjauan Pustaka**

### **a) Definisi Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Bodnar dan Hopwood (2003;1) sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumberdaya dan peralatan serta manusia, yang digunakan untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi sebuah informasi. Rama dan Jones (2008;16) dalam hal lingkup sistem informasi akuntansi dapat dipandang sebagai perangkat informasi manajemen yang menyediakan informasi keuangan dan akuntansi, serta informasi lain yang diperoleh dari kegiatan oprasional sehari-hari. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir,catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian mungkin untuk menyediakan informasi akuntansi dan keuangan yang baik untuk memudahkan pengolahan perusahaan (Mulyadi 2016;3).

### **b) Tujuan Sistem Informasi**

Menurut Hall (2009;21) tujuan sistem informasi antar perusahaan dapat saja berbeda, tetapi secara garis besar tujuan sistem informasi secara mendasar dapat dibagi menjadi tiga tujuan yang mencakup disemua sistem. Tujuan tersebut adalah :

1. Mendukung fungsi penyediaan pihak manajemen
2. Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen
3. Mendukung operasional harian perusahaan

**c) Efektif, efisien dan ekonomis dalam sistem informasi**

Menurut Romney dan Steinbart (2004:10) Sistem Informasi Akuntansi yang dirancang dengan baik dapat membantu memperbaiki efisiensi jalannya suatu proses dengan memberikan informasi yang lebih tepat waktu. Sebagai contoh, pendekatan produksi *just-in-time* membutuhkan informasi yang konstan, akurat, dan mutakhir (*upto-date*) tentang persediaan bahan-bahan mentah dan lokasi mereka. Sistem Informasi yang dirancang dengan baik dapat membantu meningkatkan laba organisasi dengan memperbaiki efisiensi dan efektivitas rantai persediaan. Menurut Hall (2009:17) prosedur pengumpulan data yang efisien didisain untuk mengumpulkan data sekali saja. Data ini kemudian akan disediakan ke banyak pengguna. Menangkap data yang samalebih dari sekali mengarah pada redundansi dan inkonsistensi data. Sistem informasi memiliki kemampuan pengumpulan, pemrosesan, dan penyimpanan data yang terbatas. Sedangkan ekonomis dapat mengurangi/meminimalkan penggunaan sumberdaya dari sisi masukan (*input*) dalam suatu program kegiatan atau berkenaan dengan syarat dan kondisi dalam pengadaan sumberdaya, menghasilkan keluaran (*output*) maksimal dengan sumberdaya yang ada minimal dapat menghasilkan keluaran (*output*) tertentu.

**d) Sistem Akuntansi Dalam Perusahaan Manufaktur**

Mulyadi (2016:11) menyatakan bahwa kegiatan pokok perusahaan manufaktur terdiri dari desain dan pengembangan produk, pengolahan bahan baku menjadi produk jadi, dan penjualan produk jadi kepada pembeli. Untuk menangani kegiatan pokok perusahaan, umumnya dirancang sistem akuntansi yang terdiri dari :

- Sistem akuntansi pokok
- Sistem akuntansi piutang
- Sistem akuntansi utang
- Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

- Sistem akuntansi biaya
- Sistem akuntansi kas
- Sistem akuntansi persediaan
- Sistem akuntansi aset tetap

**e) Komponen Utama Sistem Informasi**

Menurut Mulyadi (2016;8) sistem akuntansi merupakan bagian dari sistem informasi yang memiliki pengaruh terhadap pengambilan keputusan bagi manajemen. Sistem informasi memiliki komponen utama dalam pembentukan sistem akuntansi. Komponen-komponen tersebut terdiri dari enam blok atau dapat disebut (*information system building block*) yaitu :

- Blok Masukan (Input Block)

Masukan adalah data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi beserta metode dan media yang digunakan untuk memasukkan data tersebut kedalam sistem. Masukan terdiri dari permintaan, transaksi, perintah, pertanyaan, dan pesanan. Pada umumnya masukan harus memiliki aturan dalam bentuk isi, identifikasi, otorisasi, tata letak, serta pengolahannya. Sedangkan cara untuk memasukkan data kedalam sistem dapat berupa, tulisan tangan, formulir kertas, sidik jari, papan ketik dan lain-lain

- Blok Model (Model Block)

Yang dimaksudkan dalam blok model terdiri dari *logito-mathematical models* untuk mengolah masukan dengan berbagai cara. Pada umumnya *logito-mathematical models* mengolah data masukan dengan mengkombinasi dan meringkas unsur-unsur data untuk menjadikan suatu laporan ringkas.

- Blok Keluaran (Output Block)

Hasil dari keluaran sistem informasi merupakan informasi yang bermutu dan dokumen untuk digunakan bagi manajemen dan pihak yang berkepentingan yang digunakan untuk pengambilan keputusan.

Keluaran dari sistem akuntansi berupa laporan keuangan, faktur, surat order pembelian, cek, laporan pelaksanaan anggaran, hasil pengambilan keputusan, dan lain-lain. Untuk menghasilkan keluaran yang berkualitas tentunya diperlukan standart mutu berupa, ketelitian, ketepatan waktu, dan relevansi.

- Blok Teknologi (Technology Blok)

Teknologi dapat dijadikan sarana untuk menjalankan sistem informasi. Teknologi digunakan untuk menangkap masukan, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan menyimpan keluaran, serta pengendalian seluruh sistem. Dalam sistem informasi berbasis komputer, teknologi terdiri dari tiga komponen yaitu komputer dan penyimpanan data di luar (auxiliary storage), telekomunikasi dan perangkat lunak (software).

- Blok Basis Data (Data Base Block)

Basis data merupakan tempat yang digunakan untuk menyimpan sebagai media melayani kebutuhan pemakai informasi. Basis data dapat diperlukan dari dua sudut pandang yaitu secara fisik dan secara logis. Basis data secara fisik dapat berupa media penyimpanan data seperti, kartu buku besar, pita magnetik, disk, diskette, kaset, kartu magnetik, chip, microfilm dan flashdisk, yang digunakan untuk mencari, menggabungkan, dan mengambil data yang tersimpan untuk memenuhi kebutuhan khusus pengguna. Oleh karena itu basis data dapat dipandang dari sudut logis yang bersangkutan dengan bagaimana struktur penyimpanan data sehingga menjamin ketepatan, ketelitian, dan relevansi pengambilan informasi untuk memenuhi kebutuhan pemakai.

- **Blok Pengendalian**

Diperlukannya perlindungan sistem informasi dari kejadian-kejadian tidak terduga dari bencana alam, ancaman kegagalan sistem serta kecurangan. Beberapa cara yang dapat digunakan untuk menjamin perlindungan, integritas dan kelancaran jalannya sistem informasi adalah :

- 1) Penggunaan sistem pengelolaan catatan
- 2) Penerapan pengendalian akuntansi
- 3) Pengembangan rancangan induk sistem informasi
- 4) Pembuatan rencana darurat dalam hal sistem informasi gagal menjalankan fungsinya
- 5) Penerapan prosedur seleksi karyawan
- 6) Pembuatan dokumentasi lengkap tentang sistem informasi yang digunakan oleh perusahaan
- 7) Perlindungan dari bencana api dan putusnya aliran listrik
- 8) Pembuatan sistem penunjang untuk mengantisipasi kegagalan sistem informasi yang sekarang digunakan dalam pembuatan tempat penyimpanan data di luar perusahaan sebagai cadangan (beackup).

**f) Prosedur penggajian dan pengupahan**

Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2016:4) adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang pada satu/ lebih departemen yang dibuat untuk menjamin seragam transaksi di perusahaan yang dapat terjadi secara berulang. Menurut Mulyadi (2016:13) sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan kegiatan transaksi yang dikhususkan untuk perhitungan gaji dan upah serta pembayarannya. Sedangkan prosedur penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2016: 320) dapat terdiri dari :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan pada perusahaan. Kartu waktu hadir dapat ditandatangani oleh karyawan saat waktu datang dan pulang dari perusahaan, atau dapat diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu.

2. Prosedur pencatatan waktu kerja

Pencatatan waktu kerja digunakan oleh bagian karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah kepada pesanan yang menikmati jasa karyawan perusahaan tersebut.

3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Data yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan adalah surat-surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, serta daftar hadir. Sedangkan untuk penghasilan karyawan yang tergolong dalam penghasilan kena pajak PPh Pasal 21 akan dipotong berdasarkan informasi yang tertera pada kartu penghasilan karyawan.

4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Dalam proses pendistribusian biaya gaji dan upah karyawan didistribusikan kepada setiap departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja tersebut. Adanya proses pendistribusian digunakan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produksi.

5. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Untuk prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi diperlukan untuk membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan, untuk selanjutnya fungsi keuangan membuat cek untuk

pembayaran gaji dan upah karyawan untuk meuangkan ke bank dan proses distribusi pembayaran gaji dan upah.

**g) Definisi gaji**

Menurut Mulyadi (2016:309) gaji merupakan pembayaran atas jasa karyawan yang memiliki jenjang manajer, yang pada umumnya dibayarkan perbulan.

**h) Definisi upah**

Menurut Mulyadi (2016:309) upah merupakan bentuk pembayaran perusahaan atau instansi atas bentuk jasa yang dilakukan karyawan pelaksana harian (buruh). Upah biasanya dibayarkan berdasarkan jam kerja atau banyaknya produk yang dihasilkan karyawan.

**i) Fungsi terkait sistem penggajian dan pengupahan**

Menurut Mulyadi (2016:317) fungsi yang terkait sistem penggajian dan pengupahan dapat dikelompokkan sebagai berikut :

**1) Fungsi kepegawaian**

Fungsi kepegawaian memiliki fungsi berupa, mencari karyawan baru, menyeleksi karyawan baru, melakukan penempatan karyawan baru, membuat surat penetapan tarif gaji dan upah karyawan, mutasi karyawan, pemberhentian serta kenaikan golongan pangkat karyawan, untuk fungsi kepegawaian terletak pada departemen HRD dan umum.

**2) Fungsi pencatatan waktu**

Fungsi pencatatan waktu memiliki tugas untuk melakukan pencatatan waktu jam kerja bagi semua karyawan pada perusahaan. Untuk fungsi pencatatan waktu tidak boleh di jadikan satu fungsi dengan pembuat daftar gaji dan upah, untuk menghindari adanya kecurangan serta kesalahan pencatatan waktu kerja.

**3) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah**



Fungsi ini memiliki tugas untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto serta berbagai potongan yang berkaitan dengan penggajian dan pengupahan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

4) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi berkaitan dengan kewajiban yang timbul akibat adanya pembayaran penggajian dan upah karyawan, terkait dengan utang pajak, utang dana pensiun dan utang gaji serta upah karyawan.

5) Fungsi keuangan

Fungsi keuangan terkait dengan pembuatan cek untuk pembayaran gaji dan upah karyawan selanjutnya digunakan cek tersebut ke bank. Untuk selanjutnya cek yang sudah di tukarkan uang tunai dapat di didistribusikan ke karyawan sebagai gaji atau upah.

**j) Dokumen terkait penggajian dan pengupahan**

Menurut Mulyadi (2016:310) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.
2. Kartu jam hadir.
3. Kartu jam kerja.
4. Daftar gaji dan daftar upah.
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah.
7. Amplop gaji dan upah.
8. Bukti kas keluar.

Kartu jam hadir digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir karyawan pada perusahaan, kartu jam hadir ini dapat berbentuk biasa atau kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

DAFTAR HADIR KARYAWAN													
MINGGU YANG BERAKHIR TANGGAL													
NO	NAMA KARYAWAN	SENIN			SELASA			RABU			TOTAL JAM SEMINGGU		TANDA TANGAN KARYAWAN
		MASUK	KELUAR	JAM TOTAL	MASUK	KELUAR	JAM TOTAL	MASUK	KELUAR	JAM TOTAL	JAM BIASA	JAM LEMBUR	

**Gambar 2.1***Daftar Hadir Karyawan*

KARTU HADIR					
No.					
Nama :		Periode :			
Jam biasa :		Tarif :		Jumlah :	
Jam Lembur :		Tarif :		Jumlah :	
Jumlah Penghasilan :					
Potongan					
PPH pasal 21 :					
Utang :					
Lain-Lain :					
Jumlah Potongan :					
Jumlah Yang Harus dibayar :					
M	K	M	K	M	K

**Gambar 2.2***Kartu Jam Hadir*

Kartu Jam Kerja digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja pabrik untuk mengerjakan pesanan tertentu. Dalam daftar kartu jam kerja diperlukan informasi biaya tenaga kerja langsung untuk setiap pesanan yang diproduksi. Contoh kartu jam kerja dapat dilihat pada gambar 2.3.

### KARTU JAM KERJA

Box	Potongan	Box	Potong	Nama		Jam kerja	Waktu
				Tgl.	No. Kartu Jam Kerja		
				Nama Barang	No. Order		
				Jumlah Potongan barang			
Mandor		Kepala Bagian				Total Jam Kerja	

**Gambar 2.3** *Kartu Jam Kerja*

Daftar gaji dan daftar upah berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi, dan lain sebagainya. Contoh daftar gaji dan upah dapat dilihat pada gambar 2.4 dan gambar 2.5 .

DAFTAR GAJI BULAN																
Nama Karyawan	No Induk	Jumlah Hari Kerja	jumlah jam libur	Tarif Gaji		Gaji Biasa	Gaji Libur	Total Gaji	Potongan Gaji Karyawan						Jumlah Potongan	Gaji bersih
				Jumlah	Per				PPh Pasal 21	Iuran Organisasi Karyawan	Dana Pensiun	Koperasi	Yayasan	Lain-lain		

**Gambar 2.4** *Daftar Gaji*

**Gambar 2.5** *Daftar Upah*

DAFTAR UPAH UNTUK MINGGU														TANGGAL				
Nama Karyawan	Nomor Induk	Hari dan Jam Kerja	Jml. Jam Kerja Biasa	Jml. Jam Lembur	Tarif Upah		Upah Biasa	Upah Lembur	Total Upah	Upah Lembur	Total Upah	Potongan Upah Karyawan						Upah Bersih
					Jumlah	Per						PPh Ps 21	Dana Pensiun	koperasi	yayasan	Lain-lain	Jumlah Potongan	

Rekapitulasi daftar gaji dan upah merupakan dokumen ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah karyawan. Dalam perusahaan

yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar gaji dan upah dibuat untuk membebaskan upah langsung terhadap jumlah produk yang di hasilkan dari pesanan.

Contoh rekap daftar gaji dan upah dapat dilihat pada gambar 2.6 .

**REKPITULASI GAJI BULAN \_\_\_\_\_**

Departemen/Bagian	Gaji Biasa	Gaji Lembur	Potongan Gaji Karyawan				Gaji Bersih
			PPh Psl 21	Iuran Org Karyawan	Dana Pensiun	lain-lain	

**Gambar 2.6***Rekap Daftar Gaji*

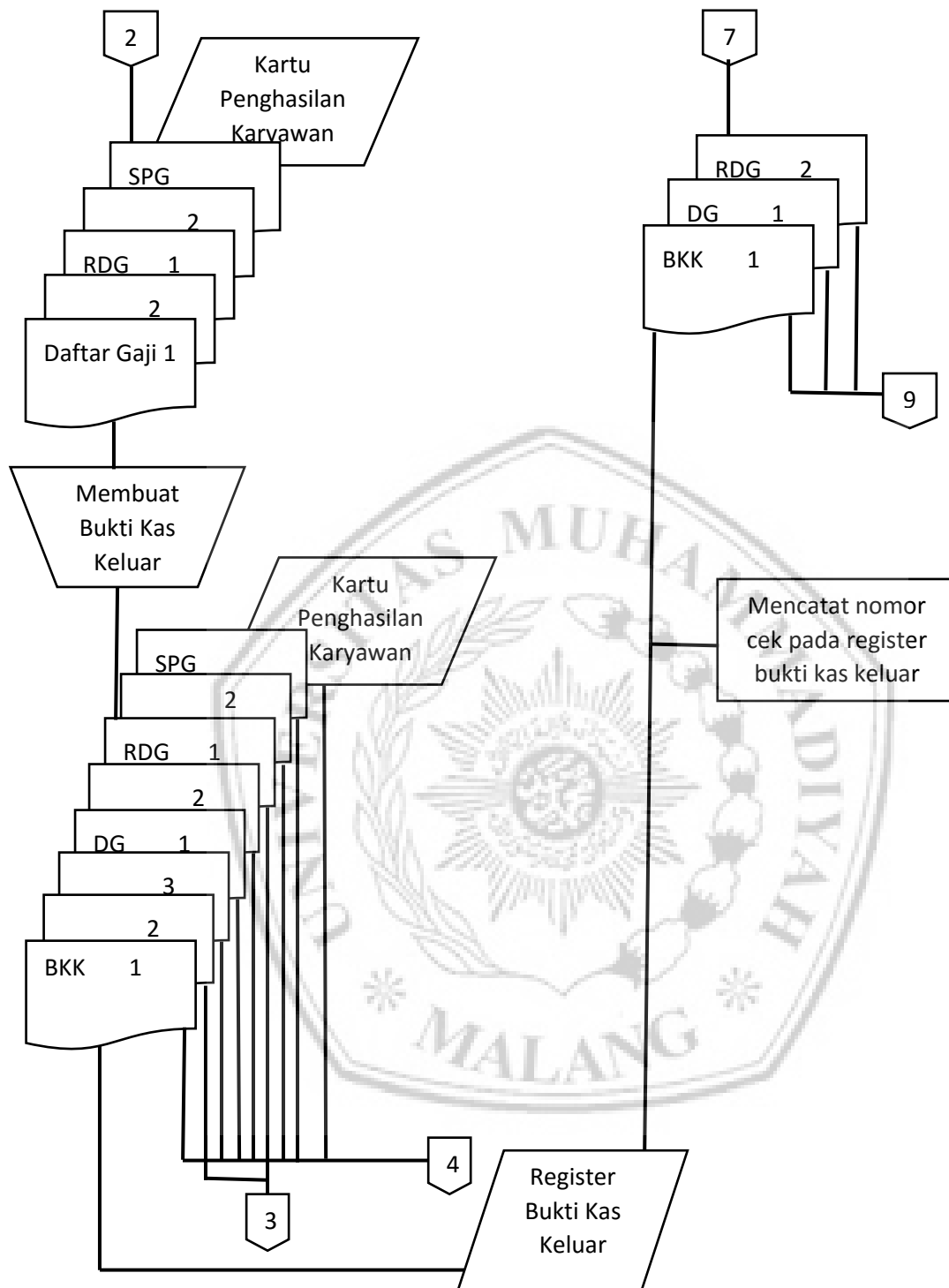
**REKAPITULSI UPAH MINGGU YANG BERAKHIR TGL. \_\_\_\_\_**

Pesanan/Dep. Bagian	Upah Biasa	Upah Lembur	Potongan Upah Kayawan				Upah berish
			PPh psl 21	Iuran Org Karywan	Dana pensiun	Lain-lain	

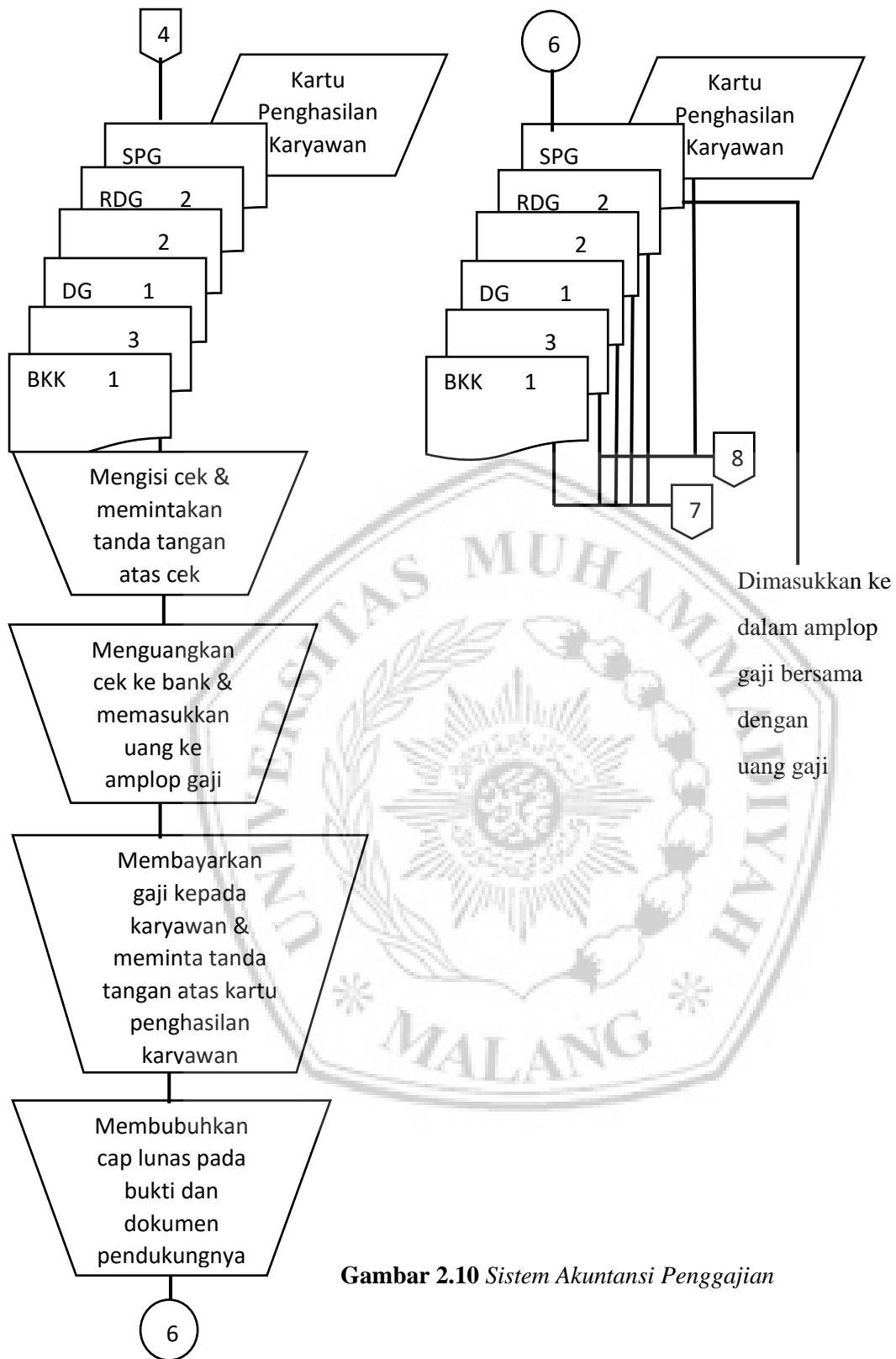
**Gambar 2.7***Rekap Daftar Upah Mingguan*



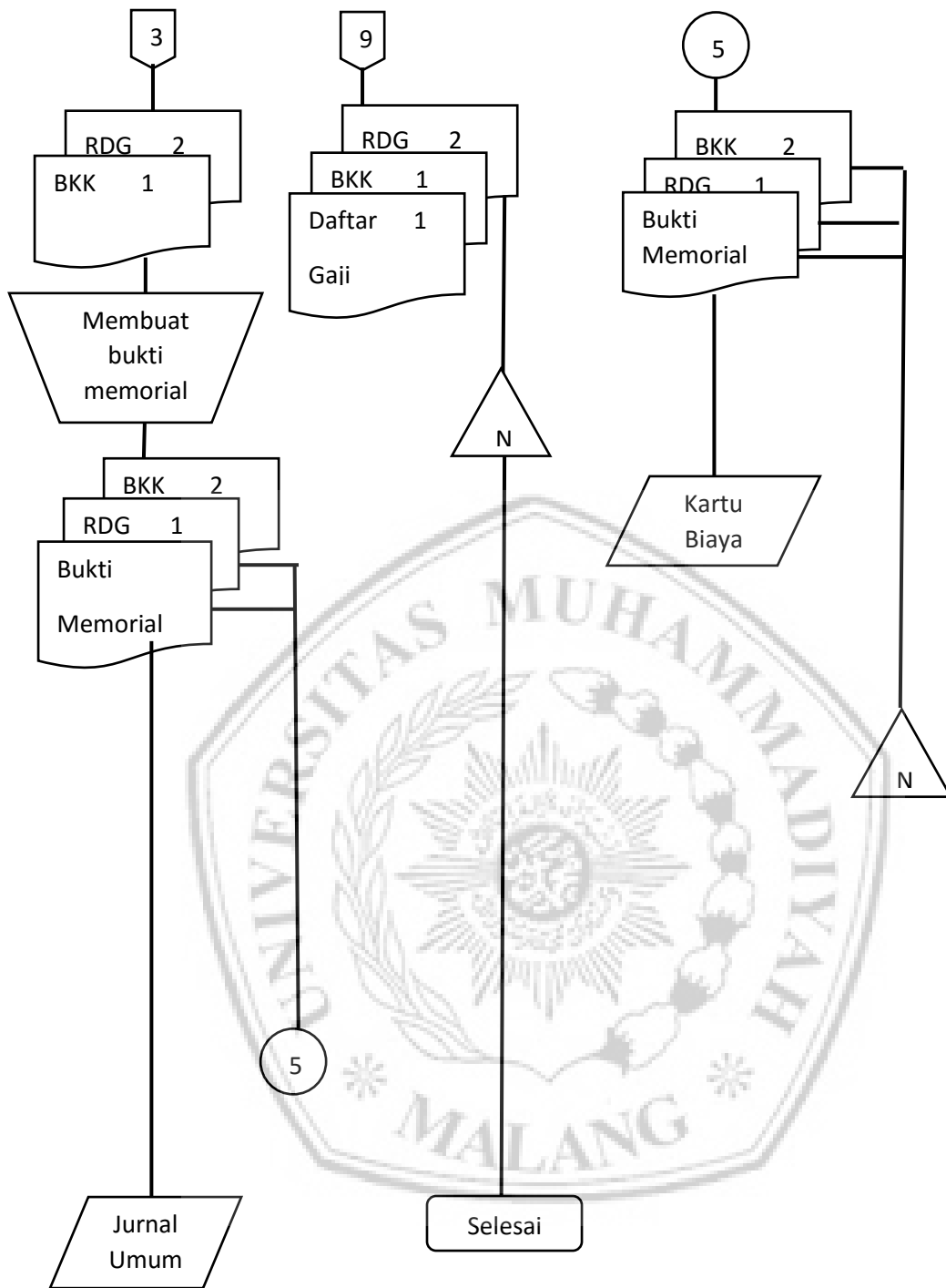
### Bagian Utang



**Gambar2.9** Sistem Akuntansi Penggajian



**Gambar 2.10** Sistem Akuntansi Penggajian



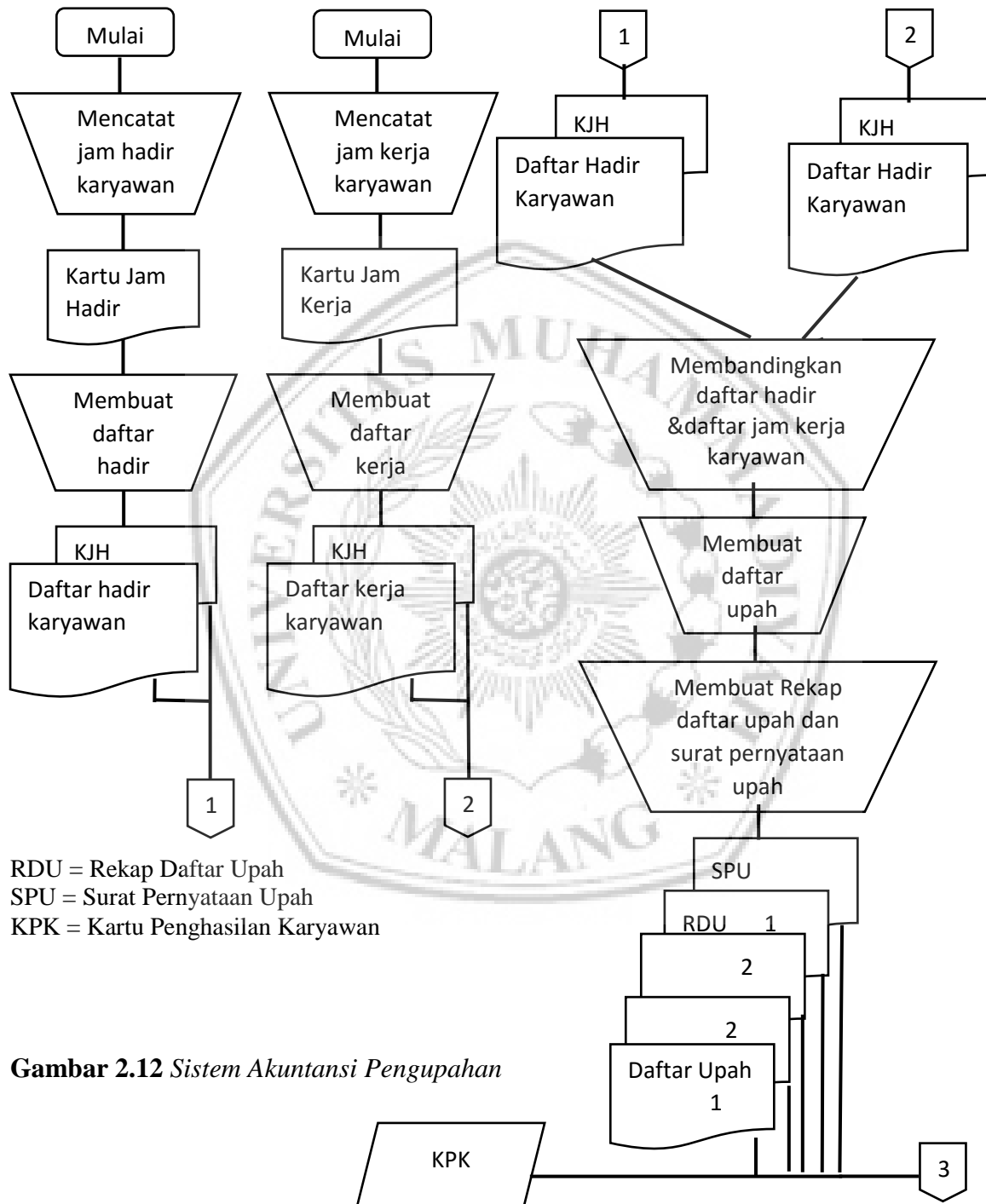
**Gambar 2.11** *Sistem Akuntansi Penggajian*



## 2. Sistem Akuntansi Pengupahan

### Bagian Pencatat Waktu

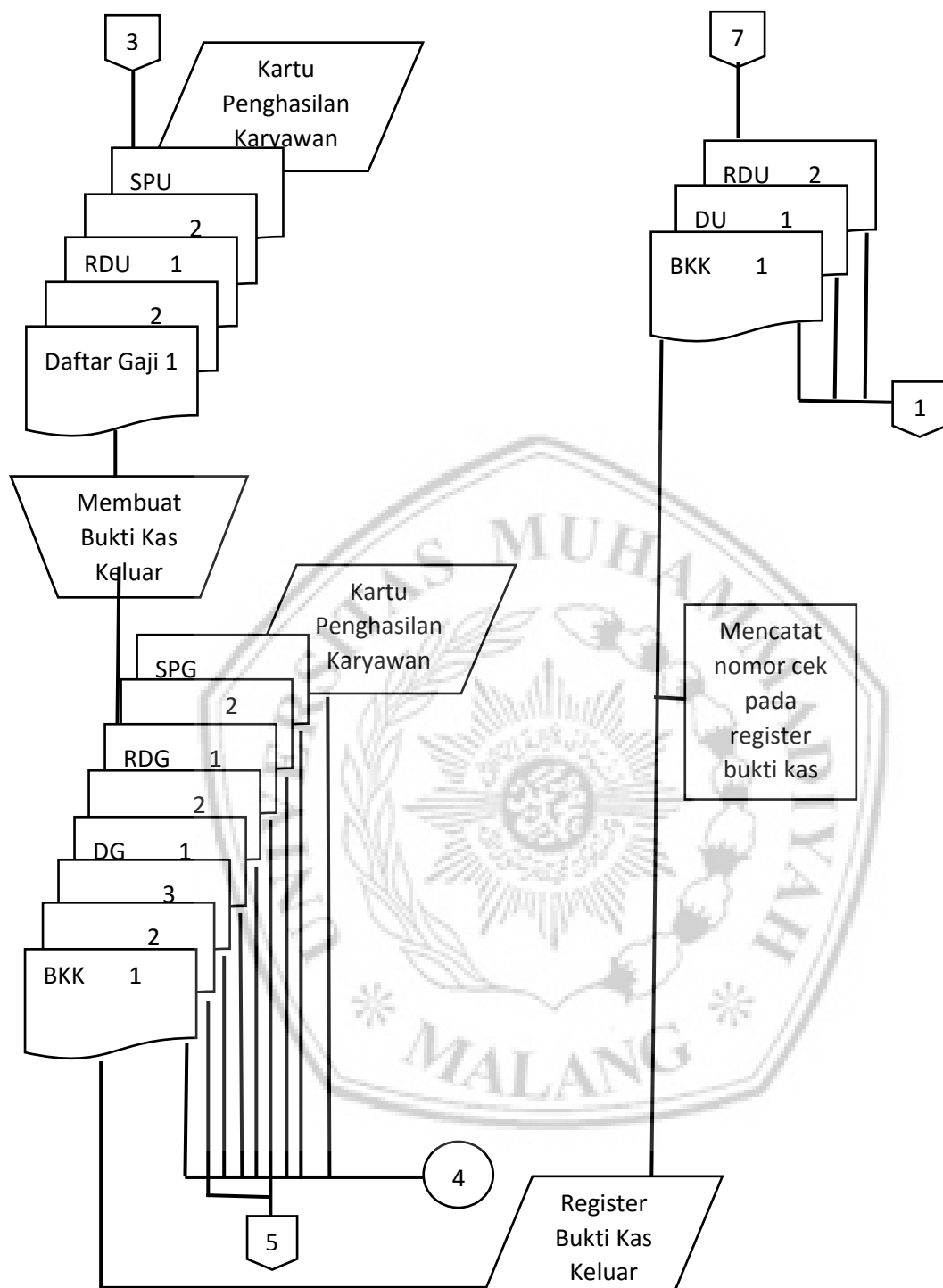
### Bagian Gaji dan Upah



**Gambar 2.12** Sistem Akuntansi Pengupahan

### Bagian Gaji dan Upah

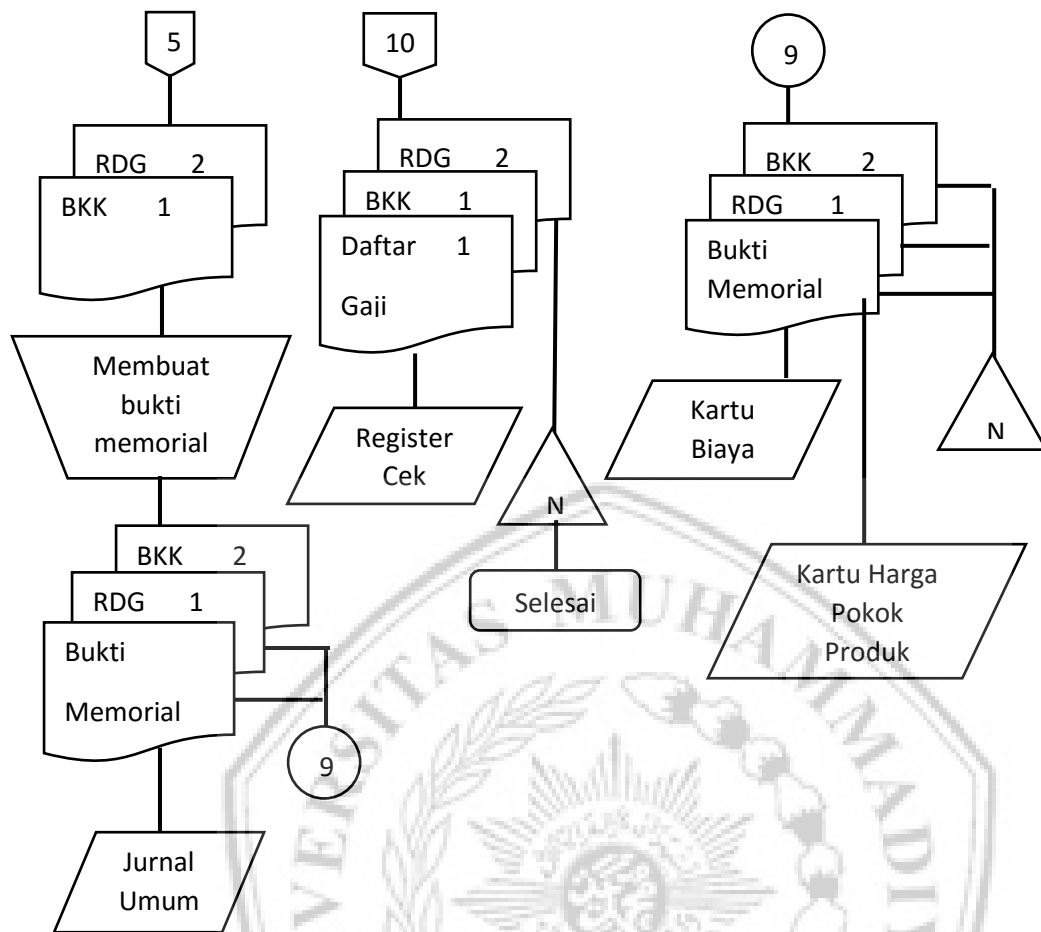




**Gambar 2.14** Sistem Akuntansi Pengupahan (lanjutan)



**Gambar 2.15** Sistem Akuntansi Pengupahan (lanjutan)



**Gambar 2.16** Sistem Akuntansi Pengupahan (lanjutan)

### l) Pengendalian Penggajian dan pengupahan

Menurut Hall (2009:397) terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan untuk melakukan pengendalian terhadap penggajian dan pengupahan, yaitu berupa :

#### 1) Otorisasi Transaksi

Adanya formulir kegiatan yang di terapkan personalia, akan membantu pengendalian otorisasi sistem penggajian. Formulir dapat digunakan untuk mencegah adanya kecurangan yang akan terjadi di bagian penggajian dan pengupahan, seringkali terjadi kecurangan dengan menyerahkan formulir jam kerja karyawan yang sudah tidak bekerja lagi di perusahaan, sehingga akan merugikan pihak-pihak yang terkait.

## 2) Pemisahan Tugas

Fungsi pencatatan waktu jam kerja harus di pisahkan dari fungsi personalia. Departemen personalia dapat memberikan informasi tarif gaji yang di peroleh karyawan yang di bayar per jam kepada bagian penggajian. Tarif gaji yang di peroleh karyawan dapat berdasarkan pada pengalaman, klasifikasi pekerjaan, senioritas, dan kelebihan lain yang dimiliki karyawan. Untuk menyampaikan informasi yang berkaitan dengan gaji dan upah harus berasal dari sumber independen-departemen personalia.

## 3) Supervisi

Kecurangan yang dapat terjadi dibagian pencatatan waktu, kadang – kadang dapat berupa karyawan memasukan kartu untuk karyawan lain yang terlambat atau absen. Sehingga dengan adanya supevisi harus mengamati proses serta merekonsiliasi kartu jam hadir karyawan dengan kehadiran actual.

## 4) Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang dapat dijadikan jejak audit terdiri dari dokumen – dokumen berupa, kartu waktu, kartu pekerjaan, bukti kas keluar, informasi jurnal yang berisikan ringkasan daftar gaji dan distribusi tenaga kerja, akun buku besar pembantu yang berisikan akun pengeluaran, akuan buku besar umum yag berisikan pengendali penggajian, kas dan akun dana gaji.

## 5) Pengendalian Akses

Aktiva yang berkaitan dengan penggajian dan pengupahan adalah tenaga kerja dan kas. Keduanya dapat dijadikan bahan untuk melakukan kecurangan terhadap catatan akuntansi sehingga perlu adanya pengendalian akses, individu yang tidak jujur dapat melakukan pemalsuan jumlah tenaga kerja melalui kartu jam kerja

sehingga dapat mempengaruhi jumlah kas yang akan dikeluarkan berkaitan dengan penggajian dan pengupahan.

#### 6) Verifikasi Independen

Berikut ini merupakan contoh verifikasi independen dalam sistem penggajian ;

- Verifikasi jam kerja
- Pengurus pembayaran ( *paymaster* )
- Utang usaha. Administrator bagian utang usaha memastikan keakuratan daftar gaji karyawan sebelum membuat bukti kas keluar transfer dana penggajian.
- Buku besar umum. Departemen buku besar umum memverifikasi dan merekonsiliasi daftar kerja karyawan serta bukti penggajian.

#### m) Otorisasi Karyawan

Menurut Singleton ( 2007:198 ) bagian personalia memproses formulir untuk di serahkan kebagian penggajian. Dokumen ini digunakan untuk menentukan tarif upah per jam, potongan gaji, serta klasifikasi pekerjaan. Dokumen ini digunakan sebagai otorisasi bagi daftar karyawan penerima gaji sehingga dapat dijadikan informasi untuk mencegah kecurangan penggajian. Kegagalan dalam prosedur mendistribusikan gaji dapat mengakibatkan kerugian bagi pihak terkait. Uji penegndalian yang dapat dilakukan berkaitan dengan penilaian keberadaan, akurasi, valuasi, serta hak dan kewajiban.

#### n) Unsur pengendali internal penggajian dan pengupahan

Menurut Mulyadi (2016:321) unsur pengendali internal dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat disajikan sebagai berikut :

##### **Organisasi**

1. Fungsi pembuatan daftar gaji & upah dipisahkan dari fungsi keuangan.
2. Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan disajikan terpisah dengan fungsi operasi.

### **Sistem Otorisasi**

3. Setiap karyawan yang tertera pada daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan sebagai karyawan tetap yang di otorisasi atau di tandatangani oleh direktur utama.
4. Setiap terjadi perubahan data yang berdasarkan kenaikan pangkat, penambahan jumlah gaji dan upah, penambahan jumlah anggota keluarga, harus berdasarkan surat keputusan direktur keuangan.
5. Pengurangan gaji dan upah selain pajak penghasilan karyawan harus berdasarkan surat keputusan yang di otorisasi atau dikeluarkan fungsi kepegawaian.
6. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu yang ada di perusahaan.
7. Perintah lembur harus diotorisasi oleh atasan departemen yang terkait.
8. Daftar gaji dan upah harus memperoleh otorisasi dari fungsi personalia.
9. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus memperoleh otorisasi dari departemen akuntansi.

### **Prosedur Pencatatan**

10. Perubahan dalam catatan gaji karyawan direkonsiliasikan dengan daftar gaji dan upah karyawan.
11. Fungsi akuntansi memverifikasi ketelitian tarif upah karyawan yang tercantum dalam kartu jam kerja.

### **Praktik yang Sehat**

12. Kartu jam kerja di bandingkan dengan kartu jam hadir sebelum dipakai sebagai dasar perhitungan distribusi biaya tenaga kerja langsung pada perusahaan.



13. Pemasukan kartu jam hadir dimasukan kedalam mesin *checkclock* harus melalui pengawasan fungsi pencatat waktu.
14. Pembuatan daftar gaji dan upah harus melalui proses verifikasi dan ketelitian dalam perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pendistribusian gaji dan upah karyawan.
15. Perhitungan pajak karyawan harus di rekonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
16. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah karyawan.

